


GUÍA DEL FUNCIONARIO RADICADOR


SGD ORFEO
VERSION 3.9.7



Guía Funcionario Radicador – V 2.0	
SGD ORFEO V. 3.9.7	
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
RADICAR DOCUMENTOS	3
GENERAR DOCUMENTO	7
Formulario	8
Vista Previa	9
DOCUMENTO ANEXO	12
CREAR EXPEDIENTE.....	14
INCLUIR RADICADO EN EXPEDIENTE.....	19
FIRMA DIGITAL.....	23

Guía Funcionario Radicador – V 2.0	
SGD ORFEO V. 3.9.7	
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	

INTRODUCCIÓN

Este instructivo está orientado a los usuarios responsables de la producción de documentos a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo con previa autorización de ingreso y permisos en el sistema Orfeo. El documento contiene ilustraciones que permiten llevar la consecución del procedimiento, desde la generación del número de radicado hasta el marcado como impreso del documento a enviar.

RADICAR DOCUMENTOS


La radicación y generación de documentos en el sistema de gestión documental Orfeo inicia desde la acción de RADICAR en el cuadro de *Acceso Directo*.



El sistema carga la o las opciones de radicación que el rol del usuario tenga asignadas. Para el ejemplo la selección es Salida.

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS	
Esta acción le permitirá realizar un radicado base partiendo de una solicitud, respuesta o entrada a la entidad.	
Datos de búsqueda	
Seleccione un tipo de radicación	<input type="radio"/> Salida <input type="radio"/> Entrada <input type="radio"/> Memorando
<input type="button" value="Devolver"/>	

Señalada la opción el usuario inicia seleccionando las opciones de NOMBRE, DOCUMENTO o RADICADO, en el ejemplo el usuario ha seleccionado NOMBRE.

Guía Funcionario Radicador – V 2.0	
SGD ORFEO V. 3.9.7	
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA	

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE SALIDA 201->201	
Esta acción le permitirá realizar un radicado base partiendo de una solicitud, respuesta o entrada a la entidad.	
Datos de búsqueda	
<input type="radio"/> Nombre <input type="radio"/> Documento <input type="radio"/> No. Radicado	
Desde fecha (dd/mm/aaaa)	Hasta fecha (dd/mm/aaaa)
03/03/2015	31/03/2015
Radicado de Salida es todo documento que se elabora para entidades, empresas y/o ciudadanos.	
<input type="button" value="Devolver"/>	

Al seleccionar cualquiera de las opciones menciones el sistema activa una casilla para ingresar los datos respectivos.

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE SALIDA 201->201	
Esta acción le permitirá realizar un radicado base partiendo de una solicitud, respuesta o entrada a la entidad.	
Datos de búsqueda	
Nombre	
Desde fecha (dd/mm/aaaa)	Hasta fecha (dd/mm/aaaa)
11/02/2015	11/03/2015
Radicado de Salida es todo documento que se elabora para entidades, empresas y/o ciudadanos.	
<input type="button" value="Devolver"/>	

Digitando tres letras el sistema inicia la búsqueda comparativa del nombre. Se filtra a medida que aumenten las letras digitadas.

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE SALIDA 201->201				
Esta acción le permitirá realizar un radicado base partiendo de una solicitud, respuesta o entrada a la entidad.				
Datos de búsqueda				
Nombre	Imp			
Desde fecha (dd/mm/aaaa)	Hasta fecha (dd/mm/aaaa)			
11/02/2015	11/03/2015			
Radicado de Salida es todo documento que se elabora para entidades, empresas y/o ciudadanos.				
<input type="button" value="Devolver"/>				
RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA				
Documento	Nombre	Dirección	Ciudad	Acción
09889665	IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA IMP	AV ESPERANZA No. 67-66	BOGOTÁ D.C	Nuevo

Ubicado el nombre de la entidad o persona que se va hacer relación al radicado, selecciona la Acción *Nuevo* en la columna final de datos del nombre.

Guía Funcionario Radicador – V 2.0	
SGD ORFEO V. 3.9.7	
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA	

El formato de radicación carga los datos de la entidad o ciudadano, el usuario diligenciará los campos respectivos al tipo de radicado (Dignatario, Asunto, Descripción Anexos, No. de Folios y TRD)

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE SALIDA 201->201

Fecha Radicación: 11 / 03 / 2015
Fecha Documento: 11/03/2015
Cuenta Interna, Oficio, Referencia:
Guía:

DESTINATARIO

Documento: 09889665 4 Tipo: ENTIDAD Devolver

Razón social: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
Representante Legal:
Dirección: AV ESPERANZA No. 67-66
Dignatario:
Continente: America País: COLOMBIA
Departamento: BOGOTA D.C. Municipio: BOGOTA D.C.

Verifique que los datos cargados al formulario, diligencie los campos comprometidos con el radicado que está elaborando.

Asunto:
RECUERDE: Se recomienda digitar claro y preciso el concepto del radicado, permitiendo una búsqueda futura precisa y rápida *maximo 350 caracteres

Desc Anexos:
* maximo 100 caracteres Aplicar TRD
Seleccione Serie

Medio Envío: Correo Seleccione SubSerie

No. Folios:
Seleccione Tipo Documento

Dependencia: 201 - CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION

Radicar

Finalizada la carga de datos el usuario verifica los textos y da clic al botón Radicar.

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE SALIDA 201->201

Fecha Radicación: 11 / 03 / 2015
Fecha Documento: 11/03/2015
Cuenta Interna, Oficio, Referencia:
Guía:

DESTINATARIO

Documento: 09889665 4 Tipo: ENTIDAD Devolver

Razón social: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
Representante Legal:
Dirección: AV ESPERANZA No. 67-66
Dignatario: LUIS ARMANDO LOPEZ
Continente: America País: COLOMBIA
Departamento: BOGOTA D.C. Municipio: BOGOTA D.C.

Verifique que los datos cargados al formulario, diligencie los campos comprometidos con el radicado que está elaborando.

Asunto: ENTREGA DE MATERIAL PARA IMPRESION
RECUERDE: Se recomienda digitar claro y preciso el concepto del radicado, permitiendo una búsqueda futura precisa y rápida *maximo 350 caracteres

Desc Anexos: 1
* maximo 100 caracteres Aplicar TRD
10-DOCUMENTOS DE APOYO

Medio Envío: Correo 12-DOCUMENTO DE APOYO

No. Folios: 1 3-DOCUMENTO DE APOYO

Dependencia: 201 - CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION

Radicar

GENERAR DOCUMENTO

El sistema direcciona a la pestaña Documentos, el funcionario selecciona la opción ELABORAR DOCUMENTO que se presenta en la última columna de los enunciados del radicado.



DATOS DEL RADICADO NO 20152010001021 SOLICITADOS SOLICITAR FISICO

Salida: FRANCK JAVIER MARIN

CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION

INCLUIR REP. TIFICAR MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER ARCHIVAR

INFORMACION GENERAL HISTORICO **DOCUMENTOS** EXPEDIENTES

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

→ ANEXADO → RADICADO → IMPRESO → ENVIADO

	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	NUM PAG	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCIÓN	ANEXADO	ACCIÓN
	20152010001021	N/A	S		N/A	N/A	FRANCK JAVIER MARIN	ENTREGA DE MATERIAL PARA IMPRESION	2015-03-11 17:38:57 PM	Tipificar Elaborar Documento

Documento Anexo Radicado de Respuesta o Trámite

Orfeo carga el formato a seleccionar (esto en caso de los radicados internos) en generador del documento. Seleccionado el formato se ven los campos respectivos para diligenciar



ATENCIÓN: SELECCIONE LA PLANTILLA PARA GENERAR EL DOCUMENTO A RADICAR.

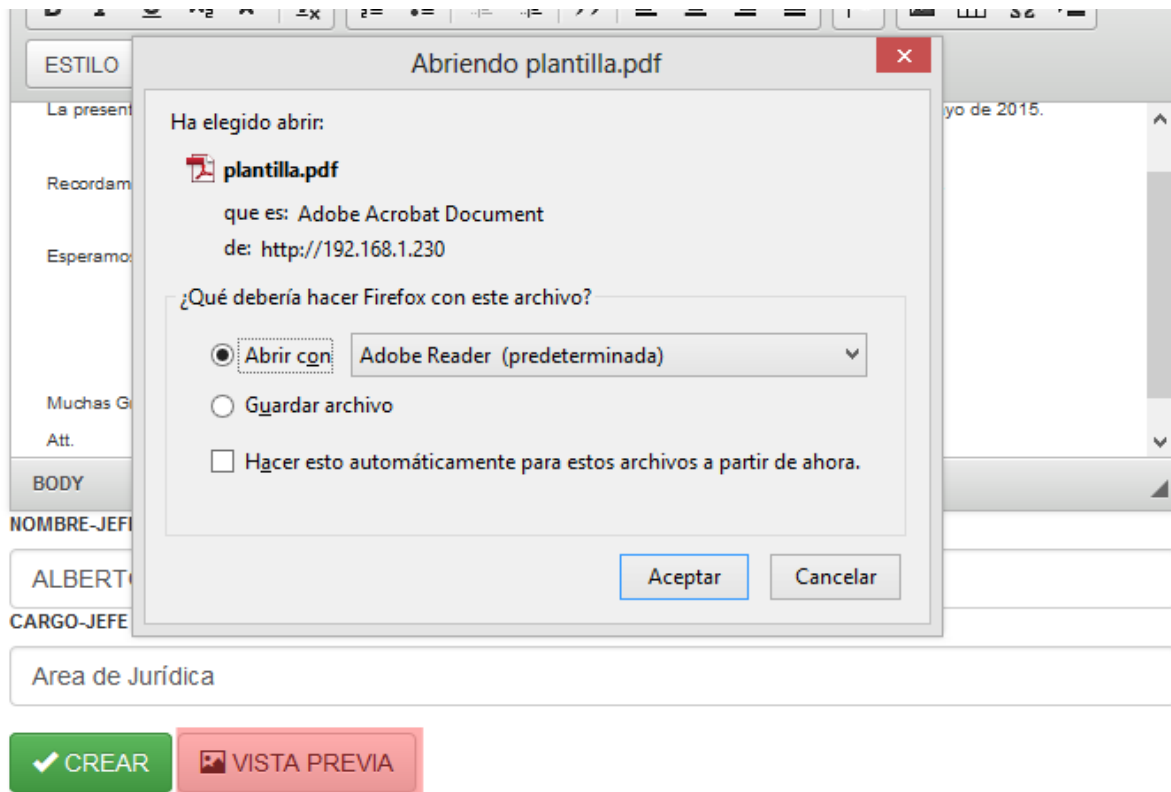
SALIDA

CARTA


✓ GENERAR

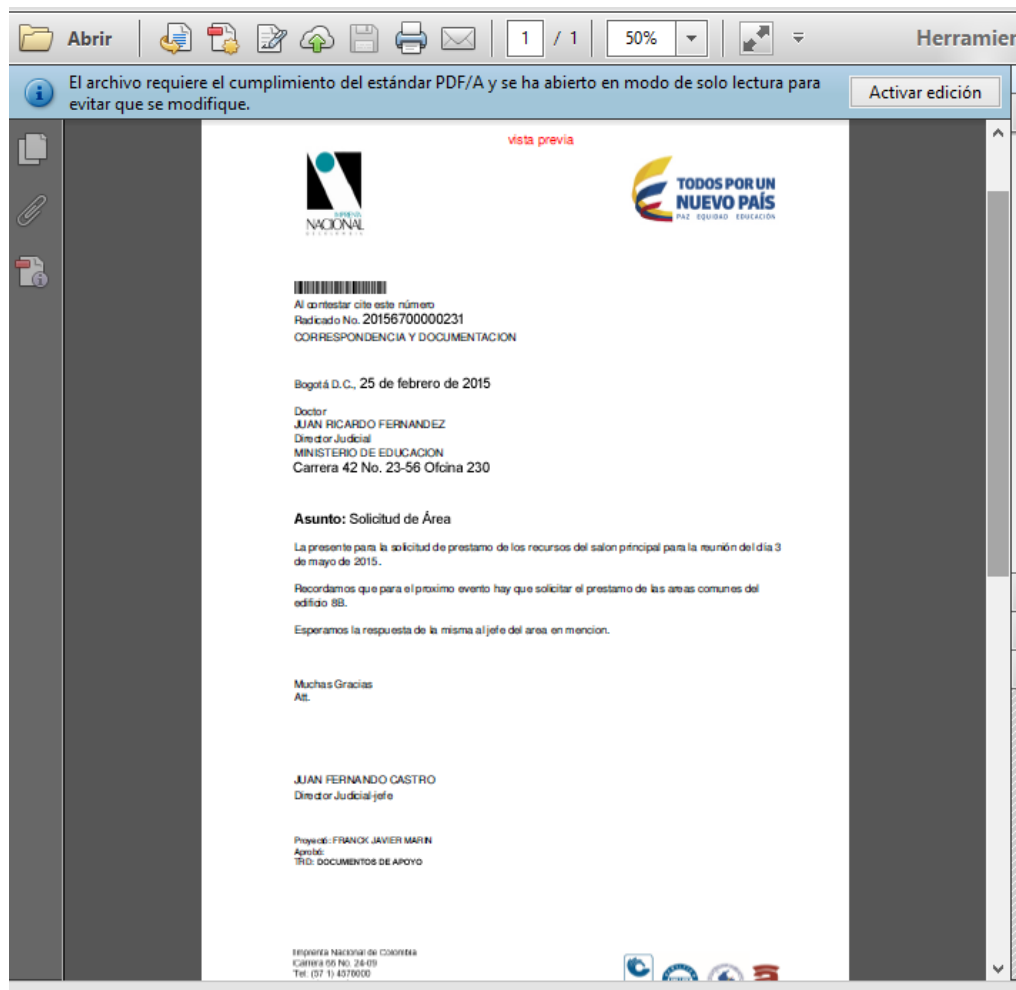
Vista Previa

La aplicación tiene el botón VISTA PREVIA para ver el documento antes de guardar los datos digitados, con esta opción se visualiza la carta, memorando u otro documento en PDF/A antes de ser cargado al sistema.



El documento se despliega en PDF/A con la aplicación Adobe Reader. En la parte superior se marca como Vista Previa, revisar la información y hacer las correcciones en la plantilla si es requerido.

Guía Funcionario Radicador – V 2.0	
SGD ORFEO V. 3.9.7	
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	



Comprobado el texto y cuerpo del documento el funcionario da clic al botón crear para completar el proceso de radicación.

JUAN FERNANDO CASTRO


CARGO-JEFE

Area de Jurídica

✓ CREAR

VISTA PREVIA

← IR A ATRAS

Guía Funcionario Radicador – V 2.0	
SGD ORFEO V. 3.9.7	
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	


Orfeo presenta el documento ya creado en formato PDF/A con la estructura del formato elegido.



orfeo

Plantillas Configuración AYUDA ADMIN CREDITOS ESTADISTICAS CERRAR


 Al archivar cite este número
 Radicado No. 20156700000231
 CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION

Bogotá D.C., 25 de febrero de 2015

Doctor
 JUAN RICARDO FERNANDEZ
 Director Judicial
 MINISTERIO DE EDUCACION
 Carrera 42 No. 23-56 Oficina 230

Asunto: Solicitud de Área

La presente para la solicitud de préstamo de los recursos del salón principal para la reunión del día 3 de mayo de 2015.

Recordamos que para el próximo evento hay que solicitar el préstamo de las áreas comunes del edificio 88.

Esperamos la respuesta de la misma al jefe del área en mención.

Muchas Gracias
 Att.

JUAN FERNANDO CASTRO
 Director Judicial jefe

Proyectó: FRANK JAVIER MARIN
 Aprobó:
 TRD: DOCUMENTOS DE APOYO

Imprenta Nacional de Colombia
 Carrera 66 No. 24-69
 Tel: (57 1) 4370000
 www.imprenta.gov.co
 e-mail: correspondencia@imprenta.gov.co



DOCUMENTO ANEXO

La radicación de documentos también permite el anexo de otros documentos en diferentes formatos (Word, Excel, PowerPoint, Zip, Tar). Se recomienda que el documento sea de extensión PDF/A el cual permite ser firmado digitalmente como el radicado.

En la pestaña DOCUMENTOS, donde el radicado ha sido creado, en la parte inferior izquierda se muestra el botón **Documento Anexo**, clic para iniciar.




INFORMACIÓN GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES						
GENERACIÓN DE DOCUMENTOS									
ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO									
RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	NUM PAG	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCIÓN	ANEXADO	ACCIÓN
20152010004051	N/A	N/A		N/A	N/A		RESPUESTA A LA SOLICITUD DE COTIZACION	2015-04-22 15:27:23 PM	Tipificar Elaborar Documento

[Documento Anexo](#)
[Radicado de Respuesta o Trámite](#)

El sistema carga una ventana de *Crear Anexo a Documento*.

Se muestra el botón **Examinar** para el cargue del documento, seguido el campo de **Tipo Documental** con un listado desplegable de selección tipo documento y el campo Descripción.



CREAR ANEXO A DOCUMENTO 20152010000262

ADJUNTAR ARCHIVO

Esta función permite anexar soportes directamente relacionados al radicado diligenciado.

[Examinar...](#) No se ha seleccionado ningún archivo.

SUGERENCIA: Anexe el soporte documental preferiblemente en extensión PDF, cualquier otra extensión de archivo office es permitido.

TIPO DOCUMENTAL

Tipo de documento: SIN TIPIFICAR

Descripción

Ingrese el texto del asunto y/o descripción del Anexo, máximo 550 caracteres.

[Anexar](#) [Cancelar](#)

Realizar el cargue del documento, selección del tipo documental y la descripción del anexo.

Finalizar dando clic en el botón **Anexar**, en caso de lo contrario al botón **Cancelar**.

CREAR ANEXO A DOCUMENTO 20152010000262

ADJUNTAR ARCHIVO

Esta función permite anexar soportes directamente relacionados al radicado diligenciado.

Examinar...

plantilla.pdf

SUGERENCIA: Anexe el soporte documental preferiblemente en extensión PDF, cualquier otra extensión de archivo office es permitido.

TIPO DOCUMENTAL

Tipo de documento

CEDULA

Descripción

Ingrese el texto del asunto y/o descripción del Anexo, máximo 550 caracteres.

PAPELES Y CORTES S.A.S

Anexar

Cancelar

El anexo se carga debajo del radicado, tomando como número consecutivo el radicado padre y anexándole tres números más de validación.

Cargado el anexo permite ser modificado y borrado. Si es PDF/A el sistema activa la opción de *Firma Digital*.

INFORMACION GENERAL				HISTORICO		DOCUMENTOS		EXPEDIENTES						
GENERACIÓN DE DOCUMENTOS														
→ ANEXADO				🔗 RADICADO		🖨️ IMPRESO		✉️ ENVIADO						
				RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	NUM PAG	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCIÓN	ANEXADO	ACCIÓN	
				20152010004051	N/A	N/A		N/A	N/A	FRANCK JAVIER MARIN	RESPUESTA A LA SOLICITUD DE COTIZACION	2015-04-22 15:27:23 PM	Tipificar	Elaborar Documento
✍️				2015201000026200002	pdf	N/A	473	N/A	N/A	FRANCK JAVIER MARIN	CEDULA- PAPELES Y CORTES S.A.S	2015-05-23 07:03:03 AM	Modificar	Borrar Firmar Documento
Documento Anexo						Radicado de Respuesta o Tramite								

CREAR EXPEDIENTE

La creación del expediente es responsabilidad de uno o más funcionarios que tengan el permiso activo para tal labor.

El expediente requiere siempre de un radicado de inicio para la respectiva creación.

Iniciar ubicando el número del radicado, después ingresar por la fecha para ver las pestañas relacionadas.

Seleccionar la pestaña EXPEDIENTES.

INFORMACION GENERAL		HISTORICO		DOCUMENTOS		EXPEDIENTES	
INFORMACION GENERAL							
FECHA DE RADICADO	22-APR-15 07.29.23.000000 AM			ASUNTO	ENVIO DE FACTURA 2015-67		
DESTINATARIO	EJERCITO NACIONAL (-)			DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	CAN AV. DORADO	MUN/DPTO	Bogota d.c./Bogota d.c
FOLIOS FÍSICO		DESCRIPCIÓN ANEXOS	1 Factura	FOLIOS DIGITALIZADOS			
DOCUMENTO Anexo/Asociado	...	REF/OFICIO /CUENTA INTERNA		CANTIDAD	FOLIOS:	ANEXOS:	
IMAGEN	No hay Imagen Disp.	GUIA		Nivel de Seguridad	Privado	...	
TRD	DOCUMENTOS DE APOYO/DOCUMENTO DE APOYO/DOCUMENTO DE APOYO ...						

La venta muestra los permisos de **Incluir en** y **Crear**. Clic en Crear para iniciar la gestión del expediente.

INFORMACION GENERAL		HISTORICO		DOCUMENTOS		EXPEDIENTES	
<p>ESTE DOCUMENTO NO HA SIDO INCLUIDO EN NINGUN EXPEDIENTE.</p> <p> Incluir en Crear </p>							
<p>Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecera en la pantalla de archivo para su re-ubicacion fisica. (Si no esta seguro de esto por favor no lo realice)</p>							

Una nueva ventana despliega los campos requeridos para la conformación del expediente.

APLICACION DE LA TRD EL EXPEDIENTE	
SERIE	-- Seleccione --
SUBSERIE	-- Seleccione --
Número de Expediente	2015 201 0000 00001 E Año-Dependencia-Serie Subserie-Consecutivo-E El consecutivo "00001" es temporal y puede cambiar en el momento de crear el expediente. 2015201000000001E
Consecutivo de Expediente Manual	<input type="checkbox"/>
Fecha de Inicio	22-APR-15 07.29 22-APR-15 07.29.23.000000 AM
Usuario Responsable	-- Seleccione --
<input type="button" value="Cerrar"/>	


Iniciar seleccionando la TRD del expediente, serie y subserie por medio de listado desplegable.

Seguido ubicar el campo de usuario responsable, selección que se realiza por medio de una lista que está al lado del enunciado. Esta función permite saber quién creó el expediente o que funcionario es responsable de la información del mismo sin restringir a los demás funcionarios de la misma área donde pertenece el expediente.

Realizando estas dos operaciones el sistema activa en la parte inferior izquierda el botón de **Crear Expediente**.

APLICACION DE LA TRD EL EXPEDIENTE	
SERIE	10-DOCUMENTOS DE APOYO
SUBSERIE	12-DOCUMENTO DE APOYO
Número de Expediente	2015 201 1012 00005 E Año-Dependencia-Serie Subserie-Consecutivo-E El consecutivo "00005" es temporal y puede cambiar en el momento de crear el expediente. 2015201101200005E
Consecutivo de Expediente Manual	<input type="checkbox"/>
Fecha de Inicio	22-APR-15 07.29 22-APR-15 07.29.23.000000 AM
Usuario Responsable	ESPERANZA BARRERA
<input type="button" value="Cerrar"/>	

 <input type="button" value="Crear Expediente"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>
---	---------------------------------------

Guía Funcionario Radicador – V 2.0	
SGD ORFEO V. 3.9.7	
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	

Al dar clic en el botón Crear Expediente el sistema activa una alerta de advertencia, si el funcionario está seguro de crear el expediente.

Al estar seguro de la acción dar clic en el botón Conformación Creación de Expediente.

<p>ESTA SEGURO DE CREAR EL EXPEDIENTE ? EL EXPEDIENTE QUE VA A CREAR ES EL : 2015201101200005E</p> <p>Recuerde: No podrá modificar el número de expediente si hay un error en el expediente, mas adelante tendrá que excluir este radicado del expediente y si es el caso solicitar la anulación del mismo. Además debe tener en cuenta que apenas coloca un nombre de expediente, en Archivo crean una carpeta física en el cual empezaran a incluir los documentos pertenecientes al mismo.</p>	
Confirmacion Creacion de Expediente	Cerrar

El sistema valida la creación del expediente con el número asignado y la TRD que el funcionario seleccionó.

Finalizar dando clic al botón **Cerrar**.

<p>Se ha creado el Expediente No. 2015201101200005E con la siguiente información:</p>	
<p>APLICACION DE LA TRD EL EXPEDIENTE</p>	
SERIE	10-DOCUMENTOS DE APOYO
SUBSERIE	12-DOCUMENTO DE APOYO
	Cerrar

El expediente está conformado, desplegando los datos seleccionados anteriormente por el funcionario, junto con otros campos que complementan la información.

El radicado se muestra en la parte inferior de la tabla de datos.


INFORMACIÓN GENERAL DE EXPEDIENTE			
Número expediente	2015201101200005E	Estado	ABIERTO
Nombre de Expediente	Cambiar		
Asunto u Objeto:	Cambiar		
Responsable:	ESPERANZA BARRERA Cambiar	Dependencia	CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION
Fecha Inicio:	14-MAY-15 12.00.00.	TRD:	10-DOCUMENTOS DE APOYO/12-DOCUMENTO DE APOYO
Historial del Expediente	Ver	Anexos Borrados	Ver Borrados
Total Folios Digitalizados	0	Total Anexos Digitalizados	0
Cerrar Expediente			
Documentos Pertenecientes al expediente			
Listar por Fecha Desde <input type="text"/> hasta 14/05/2015 ...			
Radicado	Fecha Radicación / Doc	Tipo Documento	Asunto
+	20152010004011 22-04-2015 07:29:23	DOCUMENTO DE APOYO	ENVIO DE FACTURA 2015-67
	0001	22-04-2015 07:29:23	ENVIO DE FACTURA 2015-67
Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecera en la pantalla de archivo para su re-ubicacion fisica. (Si no esta seguro de			

Complementando la información del expediente, se requiere ingresar el nombre y asunto u objeto del mismo.

Clic en el botón **Cambiar** frente al enunciado *Nombre de Expediente*, el sistema despliega una ventana con un solo campo donde se digita claro y puntual el nombre del expediente. Finalizar dando clic en **Aceptar**.

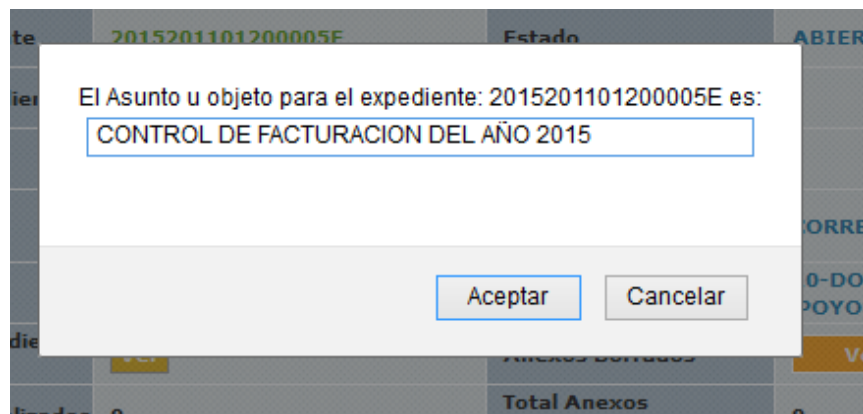
INFORMACIÓN GENERAL DE EXPEDIENTE			
Número expediente	2015201101200005E	Estado	ABIERTO
Nombre de Expediente	<div> El título para el expediente: 2015201101200005E es: <input type="text" value="FACTURACION 2015"/> </div> <div> Aceptar Cancelar </div>		
Asunto u Objeto:	Cambiar		
Responsable:	ESPERANZA BARRERA Cambiar	Dependencia	CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION
Fecha Inicio:	14-MAY-15 12.00.00.	TRD:	10-DOCUMENTOS DE APOYO/12-DOCUMENTO DE APOYO
Historial del Expediente	Ver	Anexos Borrados	Ver Borrados
Total Folios Digitalizados	0	Total Anexos Digitalizados	0
Cerrar Expediente			

Seguido dar clic al botón Cambiar al frente del enunciado Asunto u Objeto, el sistema despliega una ventana con solo un campo donde se digita claro y descriptivo la función del

Guía Funcionario Radicador – V 2.0	
SGD ORFEO V. 3.9.7	
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	

expediente, como por ejemplo el objeto de un contrato, el perfil de los radicados a relacionar o como administrar la información compilada.

Finalizar dando clic en **Aceptar**.



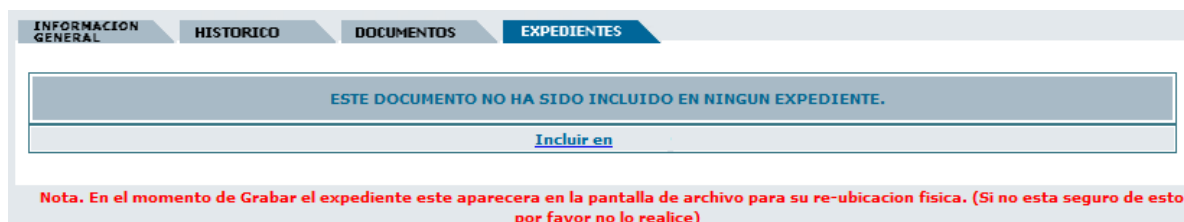
Verificar la información digitada en los campos, en caso de ser necesario corregir algún texto volver a dar clic en el botón **Cambiar**.

INFORMACIÓN GENERAL DE EXPEDIENTE			
Número expediente	2015201101200005E	Estado	A
Nombre de Expediente	FACTURACION 2015	Cambiar	
Asunto u Objeto:	CONTROL DE FACTURACION DEL AÑO 2015	Cambiar	
Responsable:	ESPERANZA BARRERA	Dependencia	C
	Cambiar		
Fecha Inicio:	14-MAY-15 12.00.00.	TRD:	1 AP
Historial del Expediente	Ver	Anexos Borrados	
Total Folios Digitalizados	0	Total Anexos Digitalizados	0
		Cerrar Expediente	
Documentos Pertenecientes al expediente			

INCLUIR RADICADO EN EXPEDIENTE

No todos los funcionarios de la entidad tienen permisos para la creación de expedientes.

Al realizar la acción de localizar la pestaña expediente, el sistema muestra al funcionario la opción de **Incluir en**.



Antes de anexar o agregar el radicado en el expediente, el funcionario puede verificar que expedientes han sido creados dentro del área a la que pertenece.

Ubique la opción **Estadísticas** en el menú superior derecho. Clic para ver.



El sistema carga la ventana de estadísticas. Ubicar el enunciado **Por Expedientes** y dar clic para ingresar al listado de expedientes.



La ventana de Estadísticas Expedientes despliega varias opciones para realizar un filtrado de búsqueda del o los expedientes que estén ya creados en el área.

La primera casilla es Dependencias, que por defecto carga el nombre del área del funcionario que está haciendo la consulta.

Las casillas de Serie y Subserie permiten la relación de la TRD del grupo de expedientes creados bajo este perfil común.

Año, la selección del número del año si se requiere búsquedas de expedientes antecesores.

Finalizar dando clic al botón **Consultar**.

ESTADÍSTICAS EXPEDIENTES		POR RADICADOR
Dependencias	<div>Clasica</div> <div>201 - CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION</div>	<div>Por Creación</div> <div>Año 2015</div>
Serie	10 - DOCUMENTOS DE APOYO	Consultar
Subserie	12 - DOCUMENTO DE APOYO	

El sistema realiza la consulta, desplegando el listado de los expedientes que están creados en el área y coinciden con la TRD y el año seleccionado.

En el listado el funcionario verifica el título y el número del expediente relacionado. Copiar el número del expediente requerido para incluir el radicado, en caso que el expediente no exista verificar que funcionario del área tiene el permiso para la creación de los expedientes.

Expedientes total 5			
#	Número	Año	Título
1	2015201101200001E	2015	FACTURAS POR PAGAR 2015
2	2015201101200002E	2015	ORFEO
3	2015201101200003E	2015	DOCUMENTOS DE APOYO 2015

Nuevamente en el radicado y la pestaña EXPEDIENTE, dar clic en el enunciado Incluir en.

El sistema abre una nueva ventana, INCLUIR EXPEDIENTE. En la casilla *Número del Expediente* digitar o pegar el número respectivo del expediente del listado de consulta estadísticas.

Clic al botón Incluir en Exp.

INCLUIR EN EL EXPEDIENTE	
Número del Expediente	2015201101200003E
<input type="button" value="Busqueda"/>	
<input type="button" value="Incluir en Exp"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>

El sistema pregunta si está seguro de incluir el radicado en el expediente.


Validar la acción dando clic en el botón **Confirmar**.

INCLUIR EN EL EXPEDIENTE	
Número del Expediente	2015201101200003E
<input type="button" value="Busqueda"/>	
<input type="button" value="Incluir en Exp"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>

ESTA SEGURO DE INCLUIR ESTE
RADICADO EN EL EXPEDIENTE:



2015201101200003E

Recuerde: No podrá modificar el numero de expediente si hay un error en el expediente, más adelante tendrá que excluir este radicado del expediente y si es el caso solicitar la anulación del mismo. Además debe tener en cuenta que tan pronto coloca un nombre de expediente, en Archivo crean una carpeta física en el cual empezaran a incluir los documentos pertenecientes al mismo.

Guía Funcionario Radicador – V 2.0	
SGD ORFEO V. 3.9.7	
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	

El cargue del radicado al expediente es exitosa.

Comprobar en el listado en la parte inferior de la tabla de datos del expediente.

INFORMACIÓN GENERAL DE EXPEDIENTE				
Número expediente	2015201101200003E	Estado	ABIERTO	
Nombre de Expediente	DOCUMENTOS DE APOYO 2015 Cambiar			
Asunto u Objeto:	Cambiar			
Responsable:	CAMILO GUTIERREZ Cambiar	Dependencia	CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION	
Fecha Inicio:	15-APR-15 10.22.30.	TRD:	10-DOCUMENTOS DE APOYO/12-DOCUMENTO DE APOYO	
Historial del Expediente :	Ver	Anexos Borrados	Ver Borrados	
Total Folios Digitalizados	0	Total Anexos Digitalizados	0	
Cerrar Expediente				
Documentos Pertenecientes al expediente				
Listar por Fecha Desde <input type="text"/> hasta 14/05/2015 ...				
Radicado	Fecha Radicación / Doc	Tipo Documento	Asunto	Remite
20152010004061  0001	29-04-2015 10:08:50	CONTRATOS	RESPUESTA A LA SOLICITUD	ARMADA NACIONAL DE COLOMBIA ARC ALMIRANTE HERNANDO WILLS VELEZ
20152010003041  0001	08-04-2015 07:13:05	DOCUMENTO DE APOYO	RESPUESTA A LA SOLICITUD 2015000891212	CARINA PEREZ RENDON
 0001	08-04-2015 07:13:05		RESPUESTA A LA SOLICITUD 2015000891212	ARMADA NACIONAL DE COLOMBIA ARC

FIRMA DIGITAL

El funcionario que realiza el procedimiento de generación de documentos tiene el permiso de firmar el sistema activa las opciones de firma; de lo contrario estas se obvian, y el funcionario lo reasignara al jefe encargado para el trámite de firma.

Los permisos de firma digital se activan en el campo ACCIÓN, Firmar Documento y Firma con Estampado

DESCRIPCIÓN	ANEXADO	ACCIÓN			
ENTREGA DE MATERIAL PARA IMPRESION	2015-03-11 17:38:57 PM	Tipificar	Elaborar Documento		
ANEXO RESPUESTA 347	2015-03-11 18:27:35 PM	Modificar	Borrar	Firmar Documento	Firma con Estampado

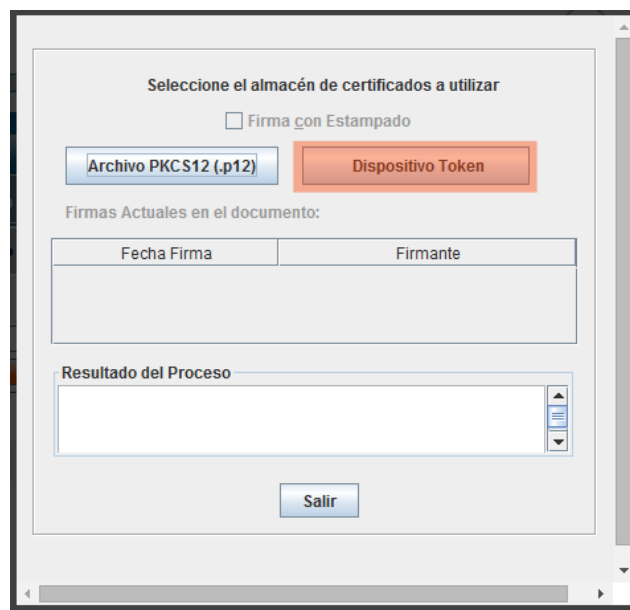
Para realizar la firma el funcionario cuenta con un token validador que se inserta en la ranura USB de su computador.



El sistema verifica el activador del JAVA.

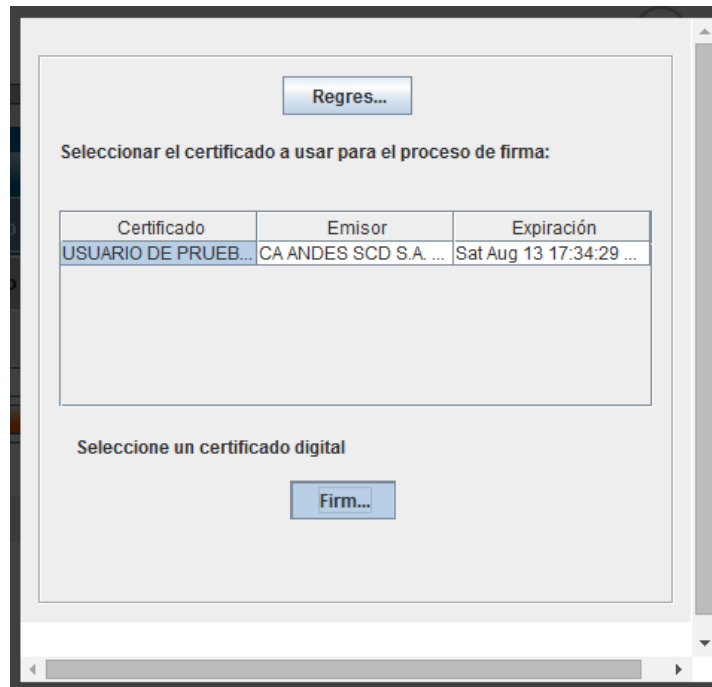


La ventana de firma se activa. Solicita la selección del certificado a utilizar, hacer clic en el botón **Dispositivo Token**.



El módulo de firma digital valida la información que el token contiene cargando los datos del certificado (usuario), el emisor (entidad que valida la firma) y la fecha de expiración de la firma.

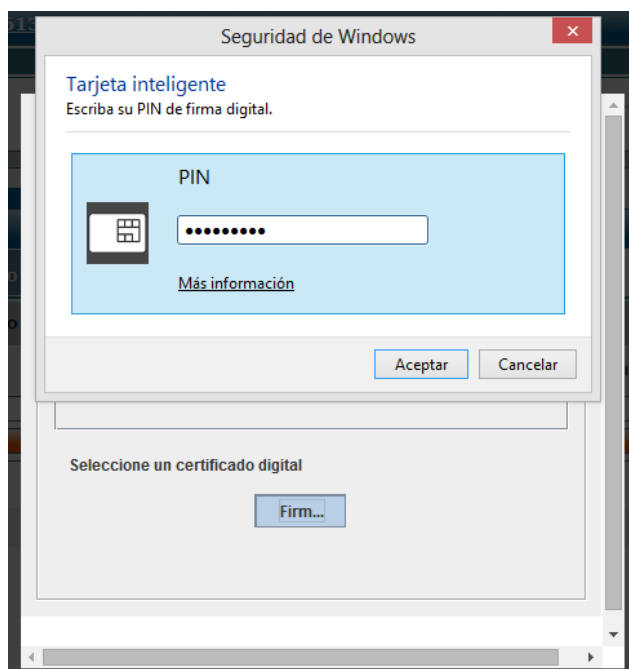
Seleccionar cualquiera de los tres campos mencionados, seguido dar clic en el botón FIRMAR en la parte inferior de la ventana.



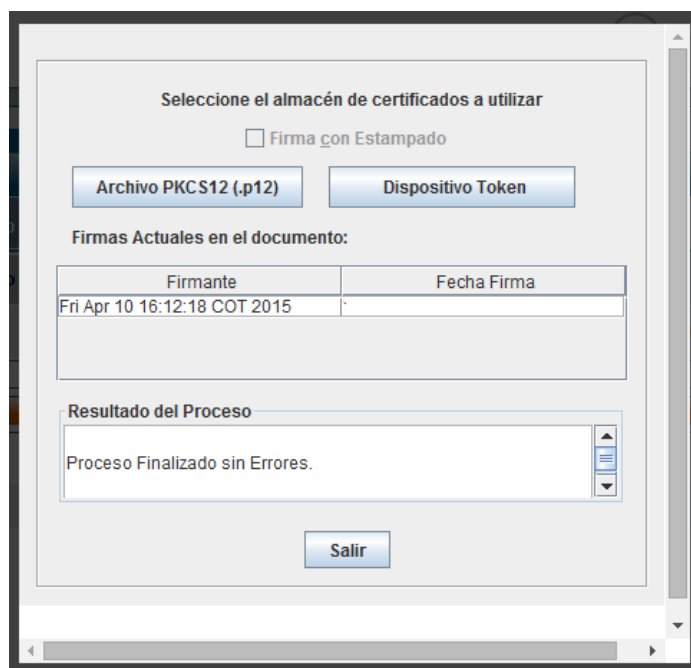
Certificado	Emisor	Expiración
USUARIO DE PRUEB...	CA ANDES SCD S.A. ...	Sat Aug 13 17:34:29 ...

El sistema valida la información seguido solicita el PIN (clave) que el funcionario tiene asignado para la activación de la firma digital.

Digitar la clave seguido dar clic en el botón **Aceptar**.



Validada la clave el sistema mostrando el resultado del proceso.



Nota: En el caso que el proceso arroje error, retire el token y repita el proceso.


La verificación del documento firmado se realiza por el número de radicado.

INFORMACIÓN GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS EXPEDIENTES										
GENERACIÓN DE DOCUMENTOS										
ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO										
	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	NUM PAG	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCIÓN	ANEXADO	ACCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	20152010001771	pdf	S	108	N/A	N/A	FRANCK JAVIER MARIN	ENTREGA DE DISEÑO Y LIBRO DE PRUEBA ARC 45	2015-03-28 10:35:42 AM	Tipificar Firmar Documento
<input checked="" type="checkbox"/>	2015201000177100002	pdf	N/A	135	N/A	N/A	FRANCK JAVIER MARIN	ANEXO DOCUMENT	2015-04-27 18:03:49 PM	Modificar Borrar Firmar Documento

El documento se valida por medio del ADOBE READER.

Desplegado el documento, la firma se visualiza en un campo predeterminado por el sistema de firmado digital. En el ejemplo la firma carga al lado izquierdo.



Guía Funcionario Radicador – V 2.0	
SGD ORFEO V. 3.9.7	
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	

Cada firma que se estampa en el documento se registra en el histórico del radicado, con esto la validación es completa en el flujo documental.

INFORMACION GENERAL					HISTÓRICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES	
HISTORICO								
USUARIO ACTUAL					DEPENDENCIA ACTUAL		CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION	
USUARIO RADICADOR					DEPENDENCIA DE RADICACIÓN		CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION	
FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO								
DEPENDENCIA		FECHA	TRANSACCIÓN	US. ORIGEN		COMENTARIO		
CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION		29-04-2015 08:01 AM	Documento Firmado			Firmado documento 2015201000177100001 Radicado 20152010001771		